

**ZARZĄDZENIE Nr 887**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 12 września 2017 roku**

**w sprawie: powołania komisji przetargowej.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Zagospodarowanie ternu przy ul. Warszawskiej w Nowym Dworze Gdański – Etap I przebudowa drogi”.
2. W skład Komisji Przetargowej, o której mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – Rafał Kubacki,
  - 2) Sekretarz – Beata Rembowska,
  - 3) Członek – Wojciech Niżnikiewicz,
  - 4) Członek – Bożena Wierzba.

§ 2.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków ww. Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Jacek Michalski*

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę w zakresie dotyczącym danego postępowania z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem tego postępowania lub z chwilą jego unieważnienia.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

### § 2.

1. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego, o ile podjęcia danej czynności nie można opóźnić, jego obowiązki pełni Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek Członek nie może brać udziału w pracach Komisji, w sposób uniemożliwiający prawidłowe jej funkcjonowanie, Burmistrz powołuje w jego miejsce nową osobę.

### § 3.

Burmistrz może odwołać Członka Komisji w uzasadnionych przypadkach, obejmujących w szczególności:

1. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu;
2. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp, w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie;
4. Zaistnienie innych okoliczności, uniemożliwiających dalszy udział Członka w pracach Komisji.

### § 4.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami Komisji;
2. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie;
3. Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
4. Prowadzenie posiedzeń Komisji;
5. Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
6. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

7. Wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji pozostałych Członków Komisji lub Burmistrza.

#### § 5.

Sekretarza Komisji prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną i sekretarską Komisji, a w szczególności:

1. We współpracy z wyznaczonymi przez Przewodniczącego Członkami Komisji przygotowuje postępowanie, a w tym: opracowuje projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i przedkłada go akceptacji Burmistrzowi, po uprzednim zatwierdzeniu załączonego do SIWZ projektu umowy przez Radcę Prawnego;
2. Wydaje SIWZ zainteresowanym wykonawcom;
3. Opracowuje, wysyła i umieszcza w sposób przewidziany w ustawie Pzp wszelkie ogłoszenia, informacje, wezwania, wnioski, zawiadomienia i inne dokumenty związane z postępowaniem;
4. Organizuje – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzenia Komisji;
5. Przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia, jeśli to wymagane, dokumenty związane z postępowaniem;
6. Prowadzi protokoły prac komisji przetargowej i postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp oraz nadzoruje ich prawidłowe przechowywanie;
7. Przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, dokumenty potwierdzające wniesienie wadium; informuje właściwą komórkę o konieczności dokonania zwrotu bądź zatrzymania wadium;

#### § 6.

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie dotyczącym prac Komisji;
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego;
  - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających bądź utrudniających wykonywanie obowiązków Członka Komisji;
  - 5) zgłaszanie Przewodniczącemu zastrzeżeń i wątpliwości dotyczących pracy Komisji;
4. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.